



# MANUAL DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Solicitação, Concessão, Aplicação e Prestação  
de Contas de Suprimento de Fundos

Edição Fevereiro/2022  
Revisão 02

**PROPLAN**  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO  
ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS

**DCF**  
DIRETORIA DE CONTABILIDADE  
E FINANÇAS DA PROPLAN

[WWW.UFPE.BR/PROPLAN](http://WWW.UFPE.BR/PROPLAN)

## SUMÁRIO

<b>Equipe</b>	7
<b>APRESENTAÇÃO</b>	8
<b>INTRODUÇÃO</b>	9
<b>OBJETIVO</b>	10
<b>LEGISLAÇÃO</b>	10
<b>DEFINIÇÕES</b>	10
<b>SUPRIMENTO DE FUNDOS</b>	12
As Responsabilidades e Competências	13
Competências do Ordenador de Despesas	13
Competências do Suprido	14
<b>O Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF</b>	14
Uso do CPGF	14
Saques no CPGF	15
Fluxo do Subprocesso “Emissão do CPGF”	16
<i>Dados do Processo</i>	16
<i>Processo Administrativo e Documentos</i>	16
<i>Descrição das Competências</i>	17
<b>A Concessão de Suprimento de Fundos</b>	17
A Solicitação	17
A Concessão	18
Vedações e Irregularidades na Concessão	19
Respeito aos Estágios da Despesa	19
<i>Empenho</i>	19
Preenchimento do Empenho	20
<i>Liquidação</i>	20
<i>Entrega do Numerário</i>	21
Fluxo do Subprocesso “Concessão de Suprimento de Fundos”	21
<i>Dados do Processo</i>	21
Processo Administrativo e Documentos	22
<i>Descrição das Competências</i>	22
<b>A Aplicação dos Recursos</b>	23

Casos Possíveis de Aplicação	23
Prazo da Aplicação	23
Limites de Aplicação	23
Vedações na Aplicação	24
<b>O Pagamento da Fatura do CPGF</b>	<b>25</b>
As Faturas	25
<i>Ordem de Pagamento</i>	25
<i>Atrasos</i>	25
<i>Faturas de Exercício Anterior</i>	25
Fluxo do Subprocesso “Pagamento da Fatura do CPGF”	25
<i>Processo Administrativo e Documentos:</i>	26
<i>Descrição das Competências:</i>	26
<b>A prestação de contas</b>	<b>27</b>
Apresentação da Prestação de Contas	27
Julgamento da Prestação de Contas	28
<i>Prestações de Contas Impugnadas</i>	29
<i>Prestações de Contas Aprovadas</i>	29
Reclassificação e Baixa da Responsabilidade	29
Fluxo do Subprocesso “Prestação de Contas”	30
<i>Processo administrativo e Documentos</i>	30
<i>Prestação de Contas Aprovada</i>	31
<i>Prestação de Contas Impugnada</i>	31
<i>Descrição das Competências:</i>	31
<b>ANEXO - Modelo de Ofício de Solicitação de CPGF</b>	

## **EQUIPE**

Reitor

**Alfredo Macêdo Gomes**

Vice-Reitor

**Moacyr Cunha de Araújo Filho**

Pró-Reitora de Planejamento Orçamentário e Finanças

**Helen Gomes Frade**

Assessora da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças

**Adihélen Santos de Melo**

Diretora de Contabilidade e Finanças

**Luísa de Melo Sampaio Costa**

Diretora de Orçamento

**Sumaya Duarte Paiva**

Diretor de Convênios e Contratos Acadêmicos

**Eduardo Henrique Pereira de Araújo**

Coordenadoria de Registros Contábeis

**Enoque Amaro Pereira**

Seção de Registros Contábeis

**Edson Lira da Silva**

**Katiane Leite Ferreira**

**Letícia Barbosa Carneiro Leão**

Recife  
2022

## APRESENTAÇÃO

A gestão de recursos públicos concedidos a servidor por meio de adiantamento exige controles e ritos processuais específicos que garantam o controle e o cumprimento das finalidades da Administração Pública, mas acima de tudo o interesse público, seja direta ou indiretamente.

Com o aumento da fiscalização por parte do Tribunal de Contas da União e da Controladoria Geral da União, mas principalmente pelo aumento do controle social, torna-se cada vez mais importante a transparência e o zelo com os processos de concessão, aplicação e prestação de contas das despesas realizadas em regime de adiantamento, o denominado Suprimento de Fundos.

Neste manual serão apresentados os conceitos, normas e orientações que permitirão aos usuários entender a importância do Suprimento de Fundos, além instruí-los sobre os procedimentos previsto na legislação e aqueles definidos internamente.

## 1. INTRODUÇÃO

O controle sobre o processo de Suprimento de Fundos é realizado na Seção de Registros Contábeis, unidade administrativa vinculada à Coordenação de Registros Contábeis da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças, que tem por atribuições:

- a. analisar e dar encaminhamento às concessões de suprimento de fundos e solicitações de Cartões Corporativos do Governo Federal (CPGF);
- b. registrar as movimentações e baixa de diversos responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), das prestações de contas das despesas ocorridas a títulos de suprimento de fundos;
- c. registrar a reclassificação de valores de GRU recebidos a título de devolução de despesas;
- d. realizar o registro da documentação relativa a prestação de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); e
- e. auxiliar a Coordenadoria de Registros Contábeis na análise e registro de regularizações contábeis.

O controle dos suprimentos de fundos inclui a análise e acompanhamento dos processos administrativos que tratam de:

- 1 - “Emissão de CPGF”: são submetidas as solicitações e emissões de cartão de pagamento do governo federal, o cartão corporativo;
- 2 - “Suprimento de Fundos”: são submetidas as solicitações, realizadas as concessões e posteriormente apresentadas as prestações de contas relativas às aplicações dos recursos; Neste mesmo processo são instruídos os Pagamento das Fatura de CPGF - Cartão de Pagamento do Governo Federal (Cartão Corporativo).

## 2. OBJETIVO

São objetivos deste manual:

1. Dar conhecimento das normas legais que regem os Suprimento de Fundos;
2. Tornar públicos os procedimentos relacionados a Suprimento de Fundos;
3. Dar conhecimento aos servidores das suas responsabilidades.
4. Orientar os usuários sobre formas de solicitação e os procedimentos associados à emissão do CPGF; à concessão, aplicação e prestação de contas de suprimentos de fundos; e ao Pagamento de Faturas do CPGF.

## 3. LEGISLAÇÃO

- a. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964
- b. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986
- c. Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005
- d. Decreto nº 6.370, de 01 de fevereiro 2008
- e. Decreto nº 6.467, de 30 de maio de 2008
- f. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967
- g. Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020
- h. Lei nº 14.035, de 11 de agosto de 2020
- i. Instrução Normativa STN nº 04, de 30 de agosto de 2004
- j. Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002
- k. Portaria MEC nº 653 de 28 de maio de 2008
- l. Portaria MF nº 90, de 24 de abril de 2009
- m. MACROFUNÇÃO 021121 - SUPRIMENTO DE FUNDOS

## 4. DEFINIÇÕES

**ATO DE CONCESSÃO:** trata-se de ato do ordenador de despesa em que especifica as autorizações relacionadas ao suprimento de fundos.

**AUTOATENDIMENTO SETOR PÚBLICO - AASP:** Serviço de Autoatendimento, via internet, que integra em um único ambiente, soluções financeiras, transações bancárias, informações e negócios desenvolvidos exclusivamente para os clientes Setor Público do Banco do Brasil.

**CPGF - CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL:** Trata-se do Cartão Corporativo, instrumento de pagamento, emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente, respeitados os limites legais e normativos.

**ORDENADOR DE DESPESA - OD:** Conforme § 1º do Art. 80 do Decreto-lei nº 200/67, Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda.

**PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - PCSF:** trata-se de documento padrão para solicitação de Suprimento de Fundos, cujos campos de preenchimento obrigatório atendem ao que determina a Macrofunção 021121 - Suprimento de Fundos.

**SERVIDOR DECLARADO EM ALCANCE:** servidor que não prestou contas no prazo regulamentar ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos. (Macrofunção 021121, item 12.1.4)

**SISTEMA DO CARTÃO DE PAGAMENTO - SCP:** Sistema constituído pelo Módulo Detalhamento da Aplicação, acessado por meio do Portal de Compras do Governo Federal ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)), através do qual o Suprido registra as transações efetuadas com o Cartão de Pagamento do Governo Federal.

**SUPRIDO:** O Suprido é o agente responsável por um valor que lhe é confiado em regime de adiantamento.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Segmento da administração direta ao qual a lei orçamentária anual não consigna recursos e que depende de destaques ou provisões para executar seus programas de trabalho;

**UNIDADE GESTORA:** Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização



## 5. SUPRIMENTO DE FUNDOS

O Suprimento de Fundos é adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos, sendo aplicável aos casos de despesas expressamente definidas em lei:

Trata-se de execução orçamentária e financeira que tem como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal, e como finalidade efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador.

Ainda que se trate de adiantamento, deve obedecer aos estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento. E as despesas referentes a suprimento de fundos, deverão ser realizadas em conformidade com as normas estabelecidas na macrofunção específica do Manual SIAFI, a Macrofunção 021121 - Suprimento de Fundos.

O Macroprocesso Suprimento de Fundos inclui a Emissão do CPGF, a Concessão do Suprimento de Fundos; o Uso e Aplicação dos recursos; o Pagamento da Fatura; e a Prestação de Contas. Serão, no entanto, dois tipos de processos administrativos:

1. **Emissão do CPGF (Cartão Corporativo):** para solicitação do cartão corporativo;
2. **Suprimento de Fundos:** para *solicitação do suprimento*, registros da *concessão* e apresentação da *prestação de contas*; e instrução do *Pagamento da Fatura de CPGF (Cartão Corporativo)*, quando houver uso do cartão de pagamento.

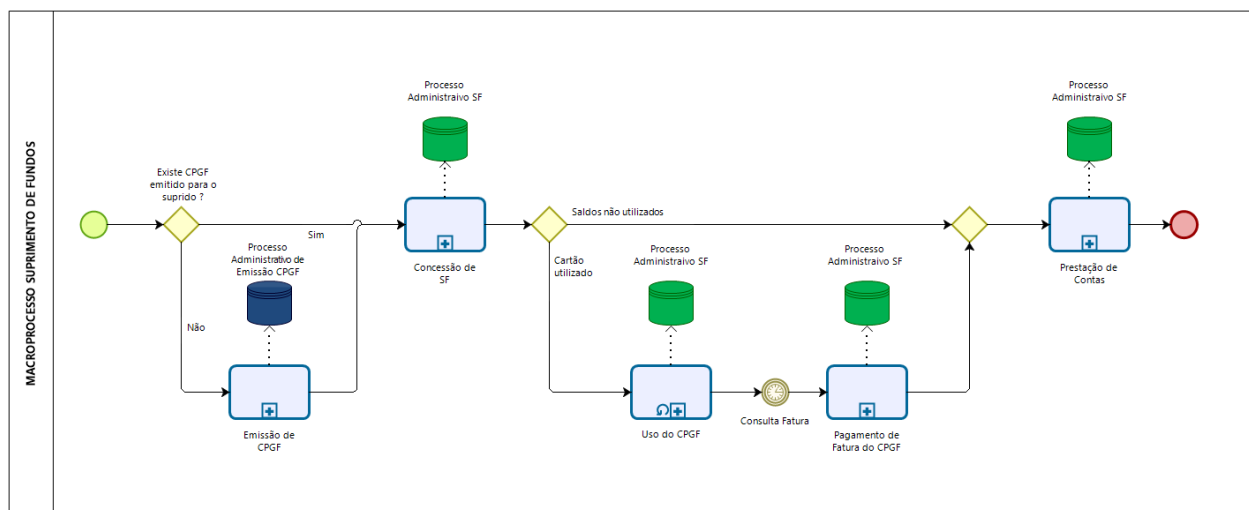


Figura 1 - Fluxo do Macroprocesso Suprimento de Fundos

## 5.1. AS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

O art. 45 do Decreto nº 93.872/1986 autoriza ao Ordenador de Despesas a conceder suprimento de fundos, *a seu critério e sob sua inteira responsabilidade.*

Conforme o Art. 80 do Decreto-lei nº 200/67,

o Ordenador de Despesas é inscrito no rol de responsáveis até a aprovação das suas contas pelo Tribunal de Contas; e que, salvo conivência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Nacional decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

### 5.1.1. COMPETÊNCIAS DO ORDENADOR DE DESPESAS

Ao Ordenador de Despesas da UG 153080 compete:

1. Fazer a adesão ao AASP - Autoatendimento Setor Público (sistema de gestão do Cartão)
2. Autorizar o cadastramento das subdivisões hierárquicas da Unidade Gestora (formulário "Cadastro de Centro de Custo");
3. Operar (ou indicar servidor para operar) no AASP - Autoatendimento Setor Público (sistema de gestão do Cartão), com chave e senha de acesso que permite atribuir, conforme definido pelo OD, tipo(s) de gasto(s) e limite(s) de compras e saques aos supridos (portadores do cartão); além de solicitar 2ª via de fatura e acompanhar os gastos da Unidade Gestora, do(s) Centro(s) de Custo(s) e do(s) suprido(s) mediante a emissão de demonstrativos on-line
4. Apurar responsabilidade em casos de aplicações irregulares.

Os Ordenadores de Despesas por delegação de competência, que exercem sua autoridade no âmbito das Unidades Gestoras Executoras vinculadas à UG UFPE necessitam de autorização expressa em ato do Ordenador de Despesas Primário para a conceder suprimento de fundos.

Ao Ordenador de Despesa que conceder Suprimentos de Fundos, compete:

1. Autorizar o cadastramento dos portadores de CPGF (formulário "Cadastro de Portador");
2. Definir e alterar o limite de utilização e o valor para cada portador de CPGF, respeitados os limites de sua competência;
3. Expedir a ordem para disponibilização dos limites, eletronicamente, junto ao estabelecimento bancário.
4. Garantir o registro das informações relativas ao Suprimento de Fundos no Sistema de Cartão de Pagamento, quando o suprido não o faça ou não possa fazê-lo; e apurar responsabilidade pela omissão do Suprido quando deixar de registrar tempestivamente e sem justificativa (até 30 dias da transação)
5. Determinar o pagamento da fatura do cartão por meio de despacho em processo específico, conforme fluxo definido no item 10 deste manual.

6. Apurar responsabilidade em casos de aplicações irregulares.

Sobre a competência e o dever de apurar responsabilidade em casos de aplicações irregulares, consta no § 3º, Art. 80 do Decreto-lei nº 200/67:

Deverá o ordenador determinar imediatas providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento da regularidade das contas pelo Tribunal de Contas, quando as despesas executadas por meio de suprimento de fundos forem impugnadas. (§ 3º, Art. 80 do Decreto-lei nº 200/67)

### 5.1.2. COMPETÊNCIAS DO SUPRIDO

O Suprido é o agente responsável por um valor que lhe é confiado em regime de adiantamento. É dele também a responsabilidade pela guarda e uso intransferível do CPGF.

Cabe ao Suprido:

1. aplicar os recursos de acordo com as normas vigentes e com a autorização do Ordenador de Despesas.
2. proceder ao registro das despesas no Módulo Detalhamento da Aplicação do Sistema do Cartão de Pagamento, no ComprasNet, em até trinta dias após efetuada cada transação, conforme art.7º da Portaria MPOG 90/2009, sob pena de apuração de responsabilidade.
3. Assinar a fatura e demonstrativo do CPGF nos processos de pagamento
4. prestar contas, comprovando as despesas descritas, de sua aplicação, conforme estabelecido nas normas e neste manual, no prazo assinalado pelo Ordenador de Despesa, sob pena de proceder-se, automaticamente, à tomada de contas se não o fizer.

## 5.2. O CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF

O CPGF é instrumento de pagamento das despesas realizadas em regime de adiantamento, ou seja, para aplicação do Suprimento de Fundos. Emitido em nome da unidade gestora, é operacionalizado por instituição financeira autorizada, **utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado**, nos casos indicados em ato próprio do ordenador de despesas.

Não será autorizada emissão de CPGF para quantidade maior que dois supridos para uma mesma Unidade Gestora. E a posse, pelo Suprido, do CPGF válido é requisito para a solicitação do Suprimento de Fundos.

### 5.2.1. Uso do CPGF

O pagamento de despesas realizadas com suprimento de fundos deve ser feito com o Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, que deve ser usado, preferencialmente, na modalidade fatura.

Nenhuma transação ou saque com o CPGF poderá ser efetivado sem que haja saldo suficiente para o atendimento da respectiva despesa na Nota de Empenho – NE. Nenhuma transação ou saque podem ser feitos também sem a prévia liquidação e registro no AASP.

Todas as transações devem ser detalhadas no Módulo Detalhamento da Aplicação do Sistema do Cartão de Pagamento – SCP, acessado por meio do Portal de Compras do Governo Federal ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)) e os registros devem ser feitos em até 30 dias da realização da transação.

### 5.2.2. SAQUES NO CPGF

Os saques, são admitidos em casos excepcionais e precisam ser previstos no ato de concessão e formalmente justificados na concessão e a cada transação realizada.

A aplicação na modalidade saque deve respeitar os seguintes critérios:

1. limitada a 20% da concessão;
2. prevista no ato de concessão, no empenho e na liquidação;
3. restrita às despesas decorrentes de situações específicas do órgão ou entidade;
4. exclusivamente para atendimento do trabalho em localidades ou estabelecimentos desprovidos de equipamentos que permitam operações com o CPGF (§ 1º do Art 1º da Portaria MEC 653/2008)
5. podem ser realizadas despesas com material de consumo e/ou com prestadores de serviços, sejam pessoas físicas ou jurídicas, inclusive relacionadas à hospedagem, passagens e outras despesas com locomoção;
6. o limite de saque total da Unidade Gestora (Art. 15 da IN STN 04/2004);
7. o limite de cada saque, restrito ao valor das despesas a serem realizadas, e os prazos de recolhimento do valor excedente, por intermédio da GRU, assim como a obrigatoriedade de reduzir o valor sacado do suprimento a ser utilizado (Macrofunção 021121, item 8.6);
8. é obrigatória apresentar justificativa para cada saque efetuado.

Caso algum valor em espécie permaneça com o suprido, sem justificativa, que precisa ser formal se o valor for maior que R\$ 30,00 (trinta reais), por prazo maior que o determinado (3 dias), o Ordenador de Despesas deverá apurar responsabilidades.

Os portadores do CPGF só poderão efetivar saques nos terminais do Banco do Brasil caso a UG possua Limite de Saque Autorizado. (Macrofunção 021121, item 15.5)

Os saques efetuados com o CPGF serão debitados diretamente à conta única e terão a contabilização automática dos registros da operação no SIAFI. Todo saque deve obrigatoriamente estar previsto nos limites

liberados. Saque maior que o valor especificado na liquidação, ou não previsto, é registrado como despesa sem prévio empenho.

O saque sujeita o seu titular à justificativa quanto à impossibilidade de utilização do pagamento via CPGF, por ocasião da regular prestação de contas (§ 3º do Art 1º da Portaria MEC 653/2008)

### 5.2.3. FLUXO DO SUBPROCESSO “EMIÇÃO DO CPGF”

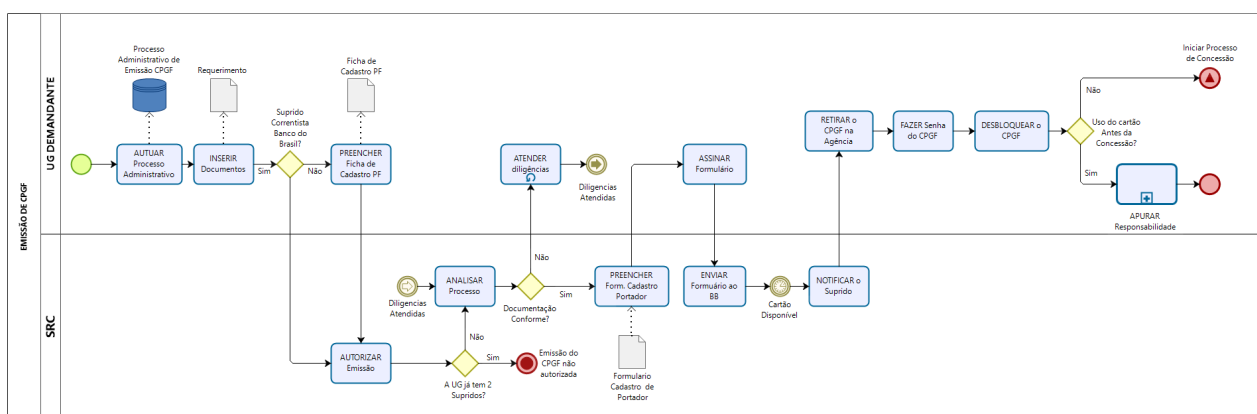


Figura 2 - Fluxo do Subprocesso "Emissão do CPGF (Cartão Corporativo)"

#### 5.2.3.1. DADOS DO PROCESSO

<b>TIPO DO PROCESSO</b>	EMIÇÃO DO CPGF (CARTÃO CORPORATIVO)
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	051.21 - DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)
<b>ASSUNTO DETALHADO</b>	SOLICITA CPGF – CARTÃO CORPORATIVO – PARA <b>(NOME DO SUPRIDO)</b>
<b>NATUREZA DO PROCESSO</b>	OSTENSIVO

#### 5.2.3.2. PROCESSO ADMINISTRATIVO E DOCUMENTOS

A Solicitação do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF deverá ser formalizada em processo administrativo eletrônico de natureza OSTENSIVO e encaminhada à Seção de Registros Contábeis, contendo, obrigatoriamente, os seguintes documentos, classificados quanto à natureza como RESTRITOS, por conter dados pessoais:

1. Ofício assinado pelo ordenador de despesas, autorizando o cadastramento dos portadores de CPGF (ver modelo Anexo);
2. Ficha de Cadastro de Pessoa Física, exceto para correntistas no Banco do Brasil;
3. Contracheque do suprido;
4. Comprovante de residência do suprido
5. Identidade e CPF do suprido

Os documentos devem ser inseridos como cópia autenticada administrativamente, e estão sujeitos à comprovação a qualquer tempo.

A Seção de Registros Contábeis juntará ao processo **Formulário Cadastro ao Portador**, disponível no site do Banco do Brasil [https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X\\_1.jsp](https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X_1.jsp), o qual será assinado eletronicamente pelo suprido e pelo servidor investido de poder para atuação junto ao Banco do Brasil.

### 5.2.3.3. DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

ATIVIDADE	QUEM REALIZA	REGRAS
Autuar Processo Administrativo	Proponente	Autuar processo o SIPAC
Inserir Documentos	Proponente	Inserir documentos no processo com natureza restrita, por conter informação pessoal
Preencher Ficha de Cadastro de Pessoa Física	Suprido	Exceto para correntistas do Banco do Brasil
Autorizar Emissão	Ordenador de Despesas	O Ordenador de Despesa deve ter sido formalmente designado para conceder suprimento de fundos.
Analisar Processo	SRC	<ul style="list-style-type: none"><li>● Macrofunção 021121</li><li>● Portaria MF 90/</li><li>● Portaria MEC</li><li>● DL200/67</li><li>● D93872/86</li></ul>
Atender Diligências		Atender ao despacho exarado no processo
Preencher e Assinar Formulário Cadastro ao Portador	SRC	<ul style="list-style-type: none"><li>● Preencher formulário online <a href="https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X_1.jsp">https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X_1.jsp</a></li><li>● Salvar em formato *.pdf</li><li>● Inserir no processo;</li><li>● Marcar para assinatura os indicados: Suprido e Servidor Investido de Poder para atuar junto ao Banco do Brasil</li></ul>
Assinar Formulário Cadastro ao Portador	Servidor investido de Poder	<ul style="list-style-type: none"><li>● Assinar eletronicamente</li></ul>
Assinar Formulário Cadastro ao Portador	Suprido	<ul style="list-style-type: none"><li>● Assinar eletronicamente</li></ul>
Assinar Formulário Cadastro ao Portador	Ordenador de Despesas	Assinar eletronicamente no SIPAC
Enviar Formulário ao Banco do Brasil	SRC	Os dados são enviados via e-mail institucional O processo de emissão no Banco do Brasil demora cerca de 30 dias
Notificar o Suprido da chegada do CPGF	SRC	Notificar formalmente
Retirar o CPGF da agência	Suprido	CPGF não pode ser usado antes da liberação do crédito no AASP
Trocar Senha	Suprido	A troca de senha é realizada na agência bancária
Desbloquear Cartão	Suprido	Desbloqueio no caixa eletrônico (autoatendimento) do banco
Apurar Responsabilidade	Ordenador de Despesas	Obrigatória em caso de uso do CPGF sem limite ou acima do limite

## 5.3. A CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

### 5.3.1. A SOLICITAÇÃO

Toda solicitação de Suprimento de Fundos será formalizada pela unidade interessada na execução das despesas, denominada Proponente, contendo a **Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos – PCSF**, na qual é obrigatório informar:

1. a finalidade;
2. a justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos, indicando fundamento normativo (apenas um inciso do Decreto 93.872/86, que será indicado também na(s) Nota(s) de Empenho);
3. indicação do meio de concessão, no caso, CPGF;
4. a especificação da ND - Natureza da Despesa e do PI – Plano Interno;
5. a indicação do valor total e por cada natureza de despesa;
6. a indicação, sempre que houver, o valor autorizado para saque; e
7. a indicação do período de aplicação; e
8. a data para prestação de contas.

### 5.3.2. A CONCESSÃO

A concessão de Suprimento de Fundos é ato exclusivo do Ordenador de Despesas com esta competência e deverá respeitar:

1. os estágios da despesa orçamentária pública: empenho, liquidação e pagamento;
2. a restrição aos casos previstos expressamente em lei;
3. a restrição à realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação
4. o prazo máximo de 90 (noventa) dias para aplicação do suprimento de fundos;
5. o prazo máximo de 30 (trinta) dias para prestação de contas, após a aplicação;
6. os limites para cada despesa de pequeno vulto
7. os valores de cada natureza de despesa
8. os limites para a modalidade saque, se houver essa previsão;

É importante destacar, conforme a Macrofunção 021121 - Suprimento de Fundos:

1. que as despesas de caráter sigiloso e seu cadastramento no Centro de Custo do AASP deverão ser autorizadas pela autoridade de nível ministerial, mediante despacho fundamentado abrangendo as ações dispostas na Lei Orçamentária como sigilosas e dispositivos legais que reconhecem atividades específicas do órgão como de caráter sigiloso;

2. que todo o procedimento de concessão de suprimento de fundos por meio de limite de utilização do cartão deve ser repetido a cada nova concessão, bem como a revogação do limite de utilização do cartão, após expiração do prazo de utilização;

A concessão será formalizada através do **Ato de Concessão de Suprimento de Fundos**, constante na PCSF, após análise e parecer técnico da Seção de Registros Contábeis. O documento deverá ser assinado eletronicamente pelo Ordenador de Despesas. Não serão aceitos documentos digitalizados, ou seja, impressos, assinados e posteriormente anexados ao processo.

No **Ato de Concessão**, o Ordenador de Despesas competente deverá:

1. identificar a motivação do ato, esclarecendo as demandas da unidade, e a definição de valores compatíveis com a demanda, vinculando o gasto com o suprimento de fundos. (Macrofunção 021121, item 6.5)
2. indicar o uso da sistemática de pagamento, quando este for movimentado por meio do CPGF (§ 2º Art 1º Portaria MF 95/2002)
3. estabelecer os valores autorizados de gasto para a modalidade de fatura e de saque, necessitando de justificativa, se autorizado algum valor na modalidade de saque. (Macrofunção 021121, item 6.1.2)
4. definir as condições e as finalidades do uso;
5. determinar o prazo máximo para utilização dos recursos (Macrofunção 021121, item 6.4.1);
6. determinar o prazo para prestação de contas pelo suprido, não podendo ultrapassar 30 dias após o término da vigência da concessão (Macrofunção 021121, item 6.4.2).

### **5.3.3. VEDAÇÕES E IRREGULARIDADES NA CONCESSÃO**

A concessão é **PROIBIDA** ao servidor quando:

1. declarado em alcance (alínea 'd' do § 3º Art 45, Decreto nº 93.872/1986)
2. responsável por dois adiantamentos (Art. 68 e 69 da Lei n. 4.320/1964 e alínea 'a' do § 3º Art 45, Decreto nº 93.872/1986).
3. tenha a seu cargo e guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor; (alínea 'b' do § 3º Art 45, Decreto nº 93.872/1986).
4. que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas da aplicação do suprimento de fundos sob sua responsabilidade; (alínea 'c' do § 3º Art 45, Decreto nº 93.872/1986).



É irregular a concessão de suprimento de fundos utilizando-se natureza de despesa diferente do objeto do suprimento de fundos, sendo fato de restrição contábil e apuração de responsabilidade, mesmo que haja posteriormente a regularização.

Todo o procedimento de concessão de suprimento de fundos por meio de limite de utilização do cartão deve ser repetido a cada nova concessão, bem como a revogação do limite de utilização do cartão, após expiração do prazo de utilização.

Não haverá concessão de suprimento de fundos por meio de conta bancária, apenas por meio do CPGF;

#### **5.3.4. RESPEITO AOS ESTÁGIOS DA DESPESA**

##### **5.3.4.1. EMPENHO**

Nenhuma transação ou saque com o CPGF poderá ser efetivado sem que haja saldo suficiente para o atendimento da respectiva despesa na Nota de Empenho – NE, a qual deverá ser emitida na dotação própria das despesas a serem realizadas e no valor total dos limites de utilização necessários às aquisições e saques, podendo a NE ser emitida em nome da UG ou do suprido, visando atender às características peculiares de cada órgão (Macrofunção 021121, item 15.2).

### **OBSERVAÇÃO IMPORTANTE!!!**

A emissão da Nota de Empenho só poderá ser em nome da Unidade Gestora nos casos de Suprimento de Fundos Sigilosos.

##### **5.3.4.1.1. PREENCHIMENTO DO EMPENHO**

A **Nota de Empenho** informada deverá possuir Modalidade de Licitação = 09 (Suprimento de Fundos), subitem 96 (Pagamento Antecipado) e deverá informar, para cada caso, o amparo – Decreto 93.872/86 e um dos seguintes incisos:

1. “01” para despesas eventuais,
2. “02” para despesas de caráter sigiloso e
3. “03” para despesas de pequeno vulto.

A(s) Nota(s) de Empenho devem:

1. ter indicada a justificativa da excepcionalidade da despesa por suprimento de fundos, indicando fundamento normativo (apenas um dos incisos do Decreto 93.872/86);
2. ser emitidas no valor total dos limites de utilização necessários às aquisições e saques;
3. ser emitida em cada dotação orçamentária em que for autorizada a despesa.

## MANUAL DE EMPENHO

Ver no Anexo I - Manual de Empenho específico para Suprimento de Fundos.

### 5.3.4.2. LIQUIDAÇÃO

A liquidação no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI será realizada pela Seção de Registros Contábeis, antes do lançamento de limite no cartão, tanto para a sistemática de saques como para a de fatura. E, neste momento, o Suprido terá registrada sua responsabilidade pelo valor em sua guarda e a concessão de Suprimento de Fundos será classificada em função do objeto de gasto, respeitada a natureza de despesa e classificada no subitem 96 – PAGAMENTO ANTECIPADO (Macrofunção 021121, item 9.2).

### 5.3.4.3. ENTREGA DO NUMERÁRIO

Após a liquidação, servidor investido de poder registrará no AASP o limite de utilização concedido ao Portador do CPGF, cujo o valor lançado é o total da liquidação, incluindo valor a aprovado para fatura e para saque. A liberação do limite é denominada entrega de numerário. Esta atividade é operacionalizada na Seção de Registros Contábeis e, somente após a disponibilização de recurso financeiro no AASP é que podem ser realizados os gastos. O Suprido deverá aguardar a comunicação formal da Seção de Registros Contábeis antes de qualquer operação.

### 5.3.5. FLUXO DO SUBPROCESSO “CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS”

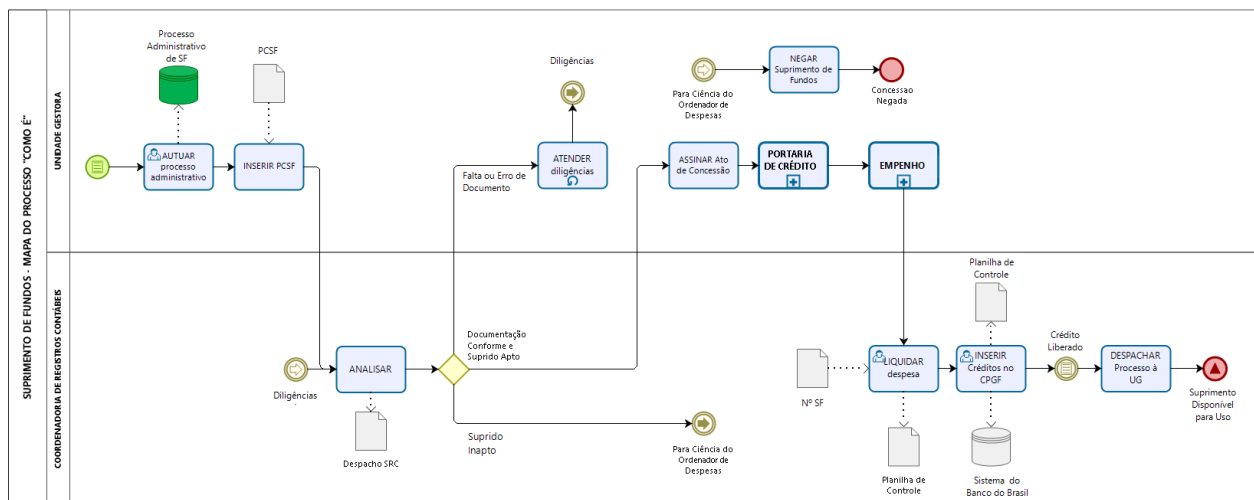


Figura 3 - Fluxo do Subprocesso "Concessão de Suprimento de Fundos"

**5.3.5.1. DADOS DO PROCESSO**

<b>TIPO DO PROCESSO</b>	SUPRIMENTO DE FUNDOS
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	051.21 - DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)
<b>ASSUNTO DETALHADO</b>	SUPRIMENTO DE FUNDOS (SF) - ADIANTAMENTO A (NOME DO SUPRIDO) PARA ATENDER DEMANDAS DO(A) (NOME DA UG), NO PERÍODO DE / / A / / .
<b>NATUREZA DO PROCESSO</b>	OSTENSIVO

### 5.3.5.2. PROCESSO ADMINISTRATIVO E DOCUMENTOS

A Solicitação de Suprimento de Fundos deverá ser formalizada em processo administrativo eletrônico do tipo “SUPRIMENTO DE FUNDOS”, que deverá ser encaminhado à Seção de Registros Contábeis contendo a **Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos – PCSF**.

A **PCSF** é um documento que atende especificamente ao que exige a Macrofunção 021121, e deverá ser assinada eletronicamente pelos responsáveis indicados no formulário. Não serão aceitos PCSF digitalizadas, ou seja, impressas, assinadas e posteriormente anexadas ao processo. Modelos do documento podem ser carregados no SIPAC, e devem ser classificados como de Natureza “RESTRITO”, por conter dados pessoais. A assinatura pelo Ordenador de Despesa deverá ser feita somente após análise da Seção de Registros Contábeis, uma vez que implica no próprio Ato de Concessão.

A Seção de Registros Contábeis analisará os documentos do processo e a aptidão do Suprido e emitirá Despacho conforme a situação verificada.

Caso a Seção de Registros Contábeis identifique inconformidades no processo, tais como documentação incorreta, incompleta, sem assinatura ou com assinatura por agente sem competência, diligenciará a Unidade Gestora para as correções devidas.

Caso o suprido seja considerado inapto ou haja outras vedações legais à concessão, a SRC enviará ao Ordenador de Despesas **Parecer Desfavorável à Concessão**.

Será emitido, pela SRC, **Parecer Favorável à Concessão** quando a documentação e o suprido estiverem em conformidade com as normas vigentes. O processo será então submetido ao Ordenador de Despesas, a quem compete: 1. decidir e se responsabilizar pela concessão, mediante à assinatura da PCSF, que contém o **Ato de Concessão de Suprimento de Fundos**; e 2. emitir a **Nota de Empenho**, posteriormente à descentralização do crédito orçamentário previamente autorizada (emissão da portaria de crédito).

### 5.3.5.3. DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	REGRAS
Autuar Processo Administrativo	Unidade Gestora	Observar dados do processo conforme este manual
Inserir a Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos	Proponente	Preenchimento completo da Proposta, assinatura do Proponente e do Suprido, Ordenador de Despesa com assinatura pendente.
Analisar processo e aptidão do Suprido	SRC	Conforme Macrofunção 021121
Atender diligências	Unidade Gestora	Conforme despacho da Seção de Registros Contábeis

Emitir despacho desfavorável	Ordenador de Despesas	Se o Suprido for avaliado Inapto
Emitir Ato de Concessão	Ordenador de Despesas	Assinar Ato de Concessão (Consta no documento PCSF)
Solicitar Portaria de Crédito	Unidade Gestora	Seguir fluxo do subprocesso <i>Portaria de Crédito</i> , conforme orientações da Diretoria de Orçamento em <a href="http://ufpe.br/proplan/descentralizacao">http://ufpe.br/proplan/descentralizacao</a>
Emitir Empenho da Despesa	Unidade Gestora	Seguir fluxo do subprocesso <i>Empenho</i>
Liquidar Despesa	SRC	Fazer o registro no Siafi (A planilha de controle é atualizada com nº do Suprimento de Fundos gerado no Siafi)
Liberar créditos no AASP	SRC	Lança créditos no Sistema (A planilha de controle é atualizada)
Autorizar Uso do CPGF	SRC	Comunicar via e-mail ao suprido e via processo à UG

#### 5.4. A APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Na aplicação do Suprimento de Fundos, o Suprido deverá obedecer às determinações do Ordenador de despesas, estabelecidas no ato de concessão, e respeitar as normas vigentes. A não observância das normas na aplicação poderá resultar em impugnação das suas contas, quando da prestação de contas.

##### 5.4.1. CASOS POSSÍVEIS DE APLICAÇÃO

Os casos previstos em lei para a aplicação de Suprimento de Fundos são:

1. Despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento (Decreto nº 6.370/2008);
2. Despesa que deva ser feita em caráter sigiloso prevista em regulamento (Decreto nº 93.872/1986);
3. Despesas de pequeno vulto, cujo valor, em cada caso, não ultrapasse limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda (Decreto nº 93.872/1986).

##### 5.4.2. PRAZO DA APLICAÇÃO

O prazo para aplicação do suprimento de fundos é o tempo determinado pelo Ordenador de Despesas no Ato de Concessão, desde que não ultrapasse 90 (noventa) dias nem o término do exercício financeiro, contados a partir da data do ato de concessão. A data do término do exercício financeiro será publicada no calendário de encerramento de exercício pela unidade competente.

##### 5.4.3. LIMITES DE APLICAÇÃO

Quanto aos limites para cada despesa de pequeno vulto são de:

1. 1% do valor constante na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/93, no caso de compras e outros serviços; e de

2. 1% do valor constante na alínea "a" do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666/93, no caso de execução de obras e serviços de engenharia.

O limite disponível no CPGF é revogado tão logo o prazo de utilização seja expirado. (Macrofunção 021121, item 6.1.1).

#### 5.4.4. VEDAÇÕES NA APLICAÇÃO

São vedados:

1. a aquisição de material permanente por suprimento de fundos, ressalvados os casos excepcionais devidamente reconhecidos pelo Ordenador de Despesa e em consonância com as normas que disciplinam a matéria (Macrofunção 021121, itens 9.6).
2. a aceitação de qualquer acréscimo no valor da despesa decorrente da utilização do CPGF Art. 4º do Decreto 5355/2005).
3. A realização de despesas sem a previsão de recursos financeiros que assegurem o pagamento da fatura no seu vencimento (Macrofunção 021121, item 4.1.2)
4. a cobrança de taxas de adesão, de manutenção, de anuidades ou de quaisquer outras despesas decorrentes da obtenção ou do uso do CPGF (Art. 5º do Decreto 5355/2005).
5. o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação de valores aos limites;

A Macrofunção 021121 detalha o entendimento sobre fracionamento de despesa nos itens 3.3.4, 3.3.5 e 3.3.7:

3.3.4 O fracionamento da despesa não é caracterizado pela mesma classificação contábil em qualquer dos níveis, mas por aquisições de mesma natureza funcional.

3.3.5 Considera-se item de despesa, a relação exemplificativa do Quadro III da Macrofunção 021121 para efeito dos limites definidos.

3.3.7 Considera-se indício de fracionamento, a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, bem como a concessão de suprimento de fundos a vários supridos simultaneamente (**Macrofunção 021121 – Suprimento de Fundos**).

## **5.5. O PAGAMENTO DA FATURA DO CPGF**

### **5.5.1. As FATURAS**

Por determinação normativa, a fatura referente às compras nos estabelecimentos afiliados tem vencimento no dia 10 de cada mês e é enviada pelo banco ao suprido e à unidade gestora. Para garantir celeridade ao processo, a Seção de Registros Contábeis anexará Fatura do CPGF ao processo e enviará à UG para colher assinaturas.

#### **5.5.1.1. ORDEM DE PAGAMENTO**

A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga e só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade (Lei 4230/64, Art. 64, Caput).

#### **5.5.1.2. ATRASOS**

Atrasos no pagamento da fatura implicam em pagamento de multas e juros, que serão registrados contabilmente. E a norma obriga o ressarcimento de despesas decorrentes de atrasos no pagamento da fatura.

4.1.3 – Os valores pagos referentes à multa/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos ao erário público pelo ordenador de despesa ou quem der causa, após apuração das responsabilidades. (Macrofunção 021121)

#### **5.5.1.3. FATURAS DE EXERCÍCIO ANTERIOR**

O pagamento das faturas do Suprimento de Fundos do exercício anterior com vencimento após a migração do cadastro de empenho é permitido somente se houver fatura remanescente de suprimentos do exercício anterior com vencimento após a migração do cadastro de empenho, ou algum saldo remanescente por algum outro motivo. A vinculação para o pagamento não poderá exigir empenho. (Macrofunção 021121, item 16.6.6)

### **5.5.2. FLUXO DO SUBPROCESSO “PAGAMENTO DA FATURA DO CPGF”**

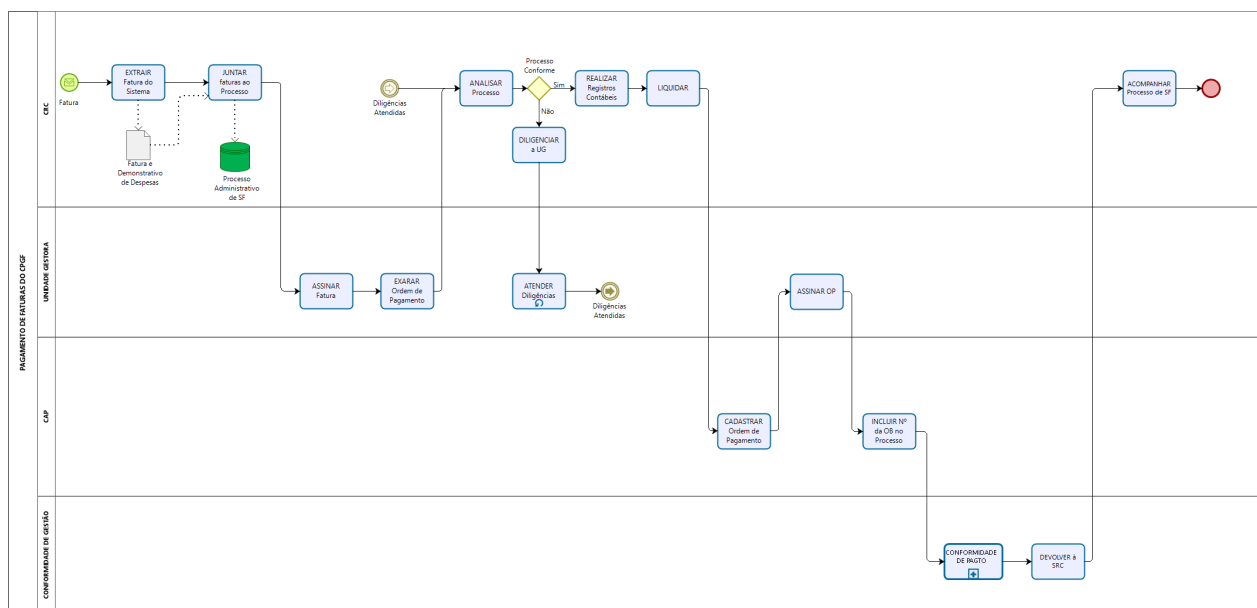


Figura 4 - Fluxo do Subprocesso "Pagamento da Fatura do CPGF"

**5.5.2.1. PROCESSO ADMINISTRATIVO E DOCUMENTOS:**

Mensalmente, quando houver execução de despesa por meio do CPGF, será instruído, no respectivo processo administrativo do Suprimento de Fundos, o Pagamento da Fatura.

Visando a evitar atrasos no pagamento, servidor designado com acesso ao AASP consultará o sistema, e extrairá a fatura. A SRC instruirá processo administrativo eletrônico e enviará à Unidade Gestora Executora para instrução do pagamento. Caberá à Unidade Gestora providenciar, em tempo hábil:

1. **Ateste do Suprido** na fatura e demonstrativo do cartão
2. **Ordem de pagamento** exarada pelo Ordenador de Despesas que concedeu o Suprimento de Fundos ou por seu substituto com a mesma competência;

Sobre a Ordem de Pagamento, esta deverá ser exarada em despacho, conforme modelo apresentado no **ANEXO XX**, modelo disponível para carregar no Sipac. Não serão aceitos documentos digitalizados, ou seja, impressos, assinados e posteriormente anexados ao processo.

**5.5.2.2. DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS:**

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	REGRAS
Extrair Fatura do AASP	Servidor Designado (SRC)	Necessita de acesso restrito ao AASP, concedido mediante outorga de Poder do Ordenador de Despesas da UG 153080 junto ao Banco do Brasil
Autuar Processo Administrativo	SRC	



Inserir Faturas e Demonstrativos	SRC	Marcar Suprido para assinatura
Assinar Fatura	Suprido	Assinar fatura e Demonstrativo Mensal do CPGF
Exarar Ordem de pagamento	Ordenador de Despesas	Documento <b>Ordem de Pagamento da Fatura do CPGF</b>
Analisar Processo	CRC	
Diligenciar Unidade Gestora	CRC	
Realizar os Registros Contábeis	CRC	
Liquidar	CRC	
Cadastrar Ordem de Pagamento	CAP	
Assinar Ordem de Pagamento	Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro	Precisa das duas assinaturas no Siafi
Incluir OB no Processo	CAP	Informar o número da OB
Conformidade do Pagamento	CCGR	Conforme Macrofunção 020314 - CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO
Acompanhar Processo SF	SRC	Aguardar envio da próxima fatura ou fim da vigência do SF (o que ocorrer primeiro) e demandar atuação da UGE.

## 5.6. A PRESTAÇÃO DE CONTAS

### 5.6.1. APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O servidor que receber suprimento de fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação no prazo fixado pelo ordenador de despesas no ato de concessão, não podendo esse prazo ser superior a 30 (trinta) após o término do período de aplicação. Conforme § 2º do Decreto 93872/86, que ratificou o Decreto-lei nº 200/67, parágrafo único do art. 81 e § 3º do art. 80:

§ 2º O servidor que receber suprimento de fundos, na forma deste artigo, é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado pelo ordenador da despesa, sem prejuízo das providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição, das penalidades cabíveis (Decreto-lei nº 200/67, parágrafo único do art. 81 e § 3º do art. 80)

Compõe a prestação de contas

1. Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos;
2. Cópia da NE - Nota de Empenho da despesa;
3. Cópia da ordem bancária;
4. Relatório de Prestação de Contas;
5. Documentos originais comprobatórios das despesas realizadas;
6. Guia de Recolhimento da União - GRU, referente às devoluções de valores sacados e não gastos em três dias e aos recolhimentos dos saldos não utilizados por ocasião do término do prazo do gasto, se for o caso;
7. Cópia da GPS, se for o caso;
8. Cópia da NS - Nota de Sistema de reclassificação e baixa dos valores não utilizados;
9. Demonstrativos mensais do CPGF;

10. Cópia(s) da(s) fatura(s); e
11. Cópia do documento de arrecadação do ISS, se for o caso.
12. Justificativa pelo uso do cartão; e a cada saque realizado, quando houver saque.
13. Declaração negativa do almoxarifado

São considerados documentos comprobatórios:

11.5.1 - na aquisição de material de consumo: Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal;

11.5.2 - na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços;

11.5.3 - na prestação de serviço realizado por pessoa física: Recibo de Serviço Prestado por Pessoa Física – que constará obrigatoriamente, de forma clara, o nome, CPF e o número de inscrição no INSS do prestador de serviço (Macrofunção 021121).

Quanto à comprovação das despesas deve-se observar:

11.3 - A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a de entrega do numerário e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho.

11.5 - As despesas realizadas deverão ser comprovadas por documento fiscal específico, devidamente atestadas, devendo conter ainda, por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço, a declaração de recebimento da importância paga.

11.6 - Todos os documentos deverão ter a data de emissão igual ou posterior a da entrega do numerário, e deverão estar compreendidos dentro do período fixado para aplicação dos recursos (Macrofunção 021121).

Quando for necessário devolver valores em espécie (sobras de saques efetuados com cartão), o suprido deverá devolver o recurso por meio de GRU – Guia de Recolhimento da União – código 68808-8, conforme estabelecido na Macrofunção 021121, subitem 16.8.2.

#### **5.6.2. JULGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

As prestações de contas do Suprido serão analisadas pelo Ordenador de Despesas, podendo ser aprovadas ou impugnadas.

As despesas feitas por meio de suprimentos, desde que não impugnadas pelo ordenador, serão escrituradas e incluídas na sua tomada de contas, na forma prescrita; quando impugnadas, deverá o ordenador determinar imediatas providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento da regularidade das contas pelo Tribunal de Contas. (Decreto-lei nº 200/67, Art. 80, § 3º).

#### **5.6.2.1. PRESTAÇÕES DE CONTAS IMPUGNADAS**

As prestações de contas impugnadas serão imediatamente registradas no CPF do suprido, classificação de acordo com a irregularidade cometida e, ao servidor que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos, não poderá ser concedido suprimento de fundos.

O ordenador deverá determinar imediatas providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento da regularidade das contas pelo Tribunal de Contas. (§ 3º Art. 80 do Decreto-lei nº 200/67)

#### **5.6.2.2. PRESTAÇÕES DE CONTAS APROVADAS**

As despesas feitas por meio de suprimentos que não forem impugnadas pelo ordenador serão escrituradas e incluídas na sua tomada de contas, na forma prescrita. O suprimento de fundos será contabilizado e incluído nas contas do ordenador como despesa realizada e as restituições constituirão anulação de despesa, ou receita orçamentária, se recolhidas após o encerramento do exercício. (§ 1º do Art 45, Decreto nº 93.872/1986).

Todo ordenador de despesa ficará sujeito a tomada de contas realizada pelo órgão de contabilidade, verificada pelo órgão de auditoria interna, e objeto de pronunciamento expresso do Ministro de Estado, dos dirigentes de órgãos da Presidência da República ou de autoridade a quem estes delegarem competência, antes de ser encaminhada ao Tribunal de Contas (Art. 81 e 82 do Decreto-lei nº 200/6 ).

#### **5.6.3. RECLASSIFICAÇÃO E BAIXA DA RESPONSABILIDADE**

Após a prestação de contas do agente suprido, da análise da mesma realizada pela SRC e do Julgamento realizado pelo OD, a UG deverá providenciar a anulação dos empenhos correspondentes aos valores não utilizados, que deverá cumprir o fluxo do subprocesso de Empenho da Despesa (Anexo I).

Em seguida, a SRC deverá reclassificar as despesas de acordo com os gastos efetivamente realizados pelo agente suprido, o que fará a baixa da conta relativa ao controle da responsabilidade do suprido e a reclassificação dos subitens do empenho de Pagamento Antecipado para os subitens informados. (Macrofunção 021121, itens 16.9.1 e 16.9.2).

O saldo registrado na liquidação poderá permanecer até 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação, e no momento que a despesa for reclassificada para o subitem da despesa realizada, é dada a baixa da responsabilidade do Suprido.

A permanência de saldo no subitem 96 - Suprimento de Fundos por mais de 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação é fato para restrição contábil. (Macrofunção 021121, item 9.3 e 9.4)

#### 5.6.4. FLUXO DO SUBPROCESSO "PRESTAÇÃO DE CONTAS"

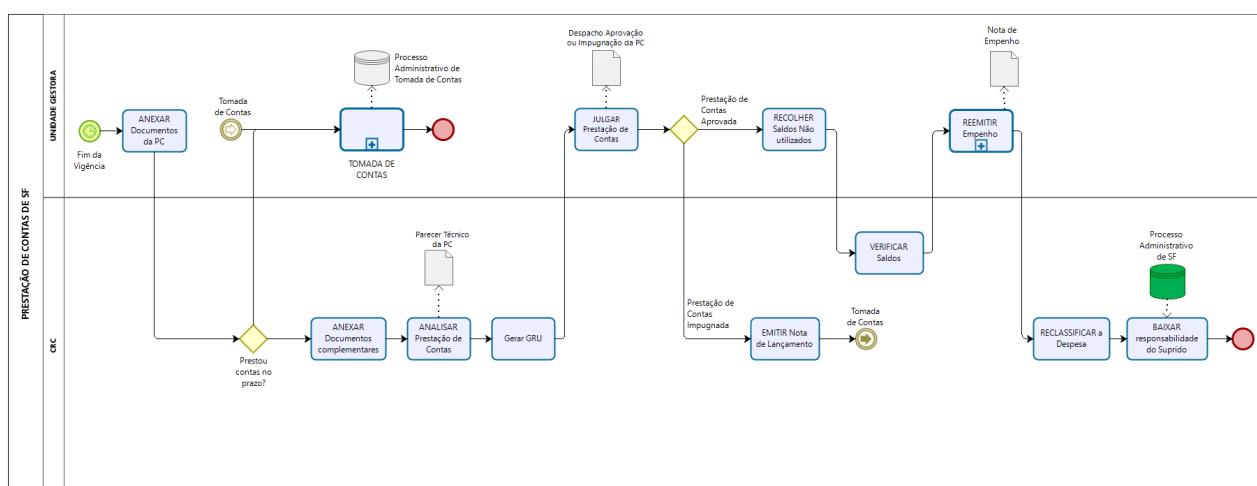


Figura 5 - Fluxo do Subprocesso "Prestação de Contas de Suprimento de Fundos"

##### 5.6.4.1. PROCESSO ADMINISTRATIVO E DOCUMENTOS

A prestação de Contas deverá ser submetida à Seção de Registros Contábeis no mesmo processo administrativo eletrônico em que for registrada a solicitação e concessão do Suprimento. Nesta etapa, o Suprido deverá enviar o processo à SRC, com os seguintes documentos:

1. Relatório de Prestação de Contas;
2. Documentos originais comprobatórios das despesas realizadas;
3. Guia de Recolhimento da União - GRU, referente às devoluções de valores sacados e não gastos em três dias e aos recolhimentos dos saldos não utilizados por ocasião do término do prazo do gasto, se for o caso;

4. Cópia da GPS, se for o caso;
5. Demonstrativos mensais do CPGF;
6. Cópia(s) da(s) fatura(s);
7. Ordens Bancárias; e
8. Cópia do documento de arrecadação do ISS, se for o caso.
9. Justificativa pelo uso do cartão; e por cada saque realizado, quando houver saque.
10. Declaração negativa do almoxarifado

A Seção de Registros Contábeis realizará a análise da documentação e emitirá parecer técnico quanto à regularidade da aplicação e prestação de contas, como forma de assessoramento ao Ordenador de Despesas; e, então, submeterá o processo ao Ordenador de Despesas para julgamento.

#### **5.6.4.1.1. Prestação de Contas Aprovada**

Caso seja **Aprovada** a Prestação de Contas, a SRC verificará se existem saldos não utilizados. Havendo saldos não utilizados, a SRC emitirá e anexará ao processo a **Guia de Recolhimento da União – GRU**, e submeterá o processo à UG para recolhimento da GRU pelo Suprido e remissão da Nota de Empenho, com dedução do valor recolhido, ou seja, os saldos não utilizados. O processo será enviado à SRC para liquidação. A SRC procederá com os registros contábeis referentes à reclassificação das despesas e a baixa dos valores não utilizados, incluindo no processo administrativo a Cópia da **NS - Nota de Sistema** de reclassificação e baixa dos valores não utilizados.

#### **5.6.4.1.2. Prestação de Contas Impugnada**

Caso a prestação de contas seja impugnada, a SRC emitirá a **Nota de Lançamento** e procederá a Tomada de contas.

#### **5.6.4.2. DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS:**

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	REGRAS
Instruir a Prestação de Contas	Suprido	No mesmo processo administrativo em que for registrada a Concessão, com a documentação obrigatória, conforme item 5.6.4.1 deste manual
Analisar Prestação de Contas	SRC	Analisa os documentos apresentados e emite Parecer

		Técnico sobre a prestação de contas
Gerar GRU	SRC	Gera GRU dos saldos não utilizados, anexa ao processo e envia à UG para o recolhimento pelo Suprido
Julgar Prestação de Contas	Ordenador de Despesas	Julga a Prestação de Contas
Recolher Saldos não Utilizados	Suprido	Pagar GRU
Verificar Saldos	SRC	Verifica os saldos do empenho e encaminha à UG para anulação, caso exista saldo não utilizado.
Emitir Nota de Lançamento	SRC	
Reemitir Nota de Empenho	Unidade Gestora	Reemitir o Empenho, deduzindo os Saldos não utilizados
Reclassificar a Despesa	SRC	Realizar os registros contábeis
Baixar Responsabilidade do Suprido	SRC	
Arquivar o Processo	Arquivo DCF	Durante a fase corrente

## ANEXO - MODELO DE OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO CPGF

Ofício n.º ...../.....-

Recife, ..... de ..... de .....

A Diretoria de Contabilidade e Finanças (Proplan)

Assunto: **Solicitação de Cartão Corporativo do Governo Federal**

**Anexo: Cópias da Identidade, CPF, Contracheque e Comprovante de residência com CEP.**

1. Solicitamos a Vossa Senhoria, para atender a despesas urgentes e de pequeno vulto, **Cartão Corporativo do Governo Federal**, através da modalidade **Suprimento de Fundos** (Consumo e Serviços).

2. Segue abaixo dados do Suprido:

Nome:

Siape:

Cargo:

Lotação:

Email:

Telefone:

Atenciosamente,

---

Nome do Ordenador de Despesas  
Cargo

*Observação: Inserir cabeçalho padrão do departamento ou centro.*